Guide for Accommodations, Special Provisions, Deferrals and Exemptions

Revised for the October 2004 OSSLT

(Please disregard earlier versions.)

EQAO
Education Quality and Accountability Office

105-03479/

Guide for Accommodations, Special Provisions, Deferrals and Exemptions

List of Initialisms Used in This Guide

CAO	Chief Assessment Officer
ELD	English literacy development
ESL	English as a second language
IEP	Individual Education Plan
IEP Standards	*Individual Education Plans: Standards for Development, Program Planning, and Implementation*
IPRC	Identification, Placement, and Review Committee
OSR	Ontario Student Record
OSSD	Ontario Secondary School Diploma
OSSLC	Ontario Secondary School Literacy Course
OSSLT	Ontario Secondary School Literacy Test
PPM 127	Policy/Program Memorandum No. 127
SIF	Student Information Form
SVR	School Verification Report

Contents

Introduction 1

Definitions 1

Role of the Principal 1

Organization of This Guide 1

EQAO Policy on the Duty to Report Child Abuse 1

Accommodations for Students with Special Needs 2

The Student 2

Decision Making 2

Permitted Accommodations 2

Required Documentation 3

Notes 3

Special Provisions for ESL or ELD Learners 4

The Student 4

Decision Making 4

Permitted Special Provisions 4

Required Documentation 4

Notes 4

Students with a Temporary Condition 5

The Student 5

Decision Making 5

Permitted Accommodations 5

Required Documentation 5

Notes 5

Students New to the School Board 6

The Student 6

Decision Making 6

Permitted Accommodations 6

Required Documentation 6

Notes 6

Other Accommodations (Not Covered in This Guide) 7
The Student 7
Decision Making 7
Permitted Accommodations 7
Required Documentation 7
Notes 7
Deferrals 8
The Student 8
Decision Making 8
Required Documentation 8
Notes 8
Exemptions 9
The Student 9
Decision Making 9
Required Documentation 9
Notes 9
Human Resources: Scribes and Prompters 10
Note 10
Guidelines 10
Scribes 10
Prompters 11
Appendix 1: Sample Letters and Sample Forms 12
Appendix 2: Special Versions 14
Appendix 3: Submitting Student Responses to Special Versions 15
Appendix 4: Policy/Program Memorandum No. 127 17

Introduction

This guide will assist principals and teachers in making decisions about accommodations for students with special needs, about special provisions for students enrolled in ESL/ELD courses, and about deferrals and exemptions for the OSSLT. It also clarifies the expectations for documentation.

The guide is based on two Ministry of Education policy documents:

- PPM 127, available at www.edu.gov.on.ca and included in this guide as Appendix 4, and
- *IEP Standards*, available at www.edu.gov.on.ca.

See also the *Guide for Administering the Ontario Secondary School Literacy Test, October 2004*, available at www.eqao.com.

Definitions

"Modifications" are changes to content and to performance criteria. Modifications to the OSSLT are ***not*** *permitted, because they would affect the validity and reliability of the test.*

*"Accommodations" are supports and services that enable students with special needs to demonstrate their competencies in the skills being measured by the test. Accommodations change only the way in which the test is administered or the way in which the person tested responds to the components of the test. They do not alter the content of the test or affect the validity or reliability of the test.**

Clarification of instructions for all students is permitted prior to the test. Clarification of questions (e.g., rewording or explaining) is **not** allowed on the test.

Role of the Principal

The principal is responsible for making decisions about student participation in the OSSLT and ensuring that any accommodation, special provision, deferral or exemption is documented according to the instructions in this guide.

Organization of This Guide

EQAO has reorganized this guide in an effort to make it easier for principals and teachers to follow. The same headings ("The Student," "Decision Making," "Required Documentation" and "Notes") are used for each of the following topics:

- accommodations for students with special needs
- special provisions for ESL or ELD learners
- students with a temporary condition
- students new to the school board
- other accommodations (not covered in this guide)
- deferrals
- exemptions

Sample letters, a sample SIF and a sample Student Tracking Sheet are available in Appendix 1.

EQAO Policy on the Duty to Report Child Abuse

See EQAO's *Guide for Administering the Ontario Secondary School Literacy Test* for information on the duty to report child abuse.

* PPM 127

Accommodations for Students with Special Needs

The Student

The student has an IEP that outlines the accommodations that are necessary for and consistent with regular classroom assessment practices.

Decision Making

Decide on the accommodations

- based on the student's IEP,
- prior to the test,
- for each student individually and
- in consultation with the student and parents or the adult student, and with the appropriate teaching staff.

Permitted Accommodations

Permit only the accommodations listed below that the student regularly receives when doing assessments.

Applicable to Both Reading and Writing

Setting (adjustments to the environment in which the test is written)

- ☐ an individual or small-group setting or an individual study carrel
- ☐ preferential seating within the regular classroom
- ☐ assistive devices or adaptive equipment (e.g., special lighting, special pens or pencil grips or a device to support the student's arm for printing, writing or keyboarding)
- ☐ prompts for students with severe attention problems who are off-task for significant periods of time, solely to draw their attention back to the test

Timing (adjustments to the time allowed for the test)

- ☐ additional time, to a maximum of double the time allotted
- ☐ periodic supervised breaks

Presentation Format (adjustments to the format of the test)

- ☐ sign language or an oral interpreter*
- ☐ Braille version
- ☐ large-print version
- ☐ coloured-paper version
- ☐ large-print coloured-paper version
- ☐ audio version (CD or tape)
- ☐ assistive devices and technology (e.g., text-to-speech software or augmentative or alternative communication systems)

Response Format (adjustments to the format of responses)

- ☐ use of a computer or word processor (with spell checker)
- ☐ audiotaping of responses (for later transcription)
- ☐ assistive devices and technology (e.g., a speech synthesizer, a Brailler, speech-to-text software or augmentative or alternative communication systems)
- ☐ verbatim scribing of responses

* An oral interpreter mouths words for deaf or hard-of-hearing students so that they can lip-read. The interpreter does not vary from the approved administration script or the assigned tasks.

Applicable to Reading Only

Response Format (adjustments to the format of responses)

- ☐ videotaping of signed responses (for later transcription)

Applicable to Writing Only

Presentation Format (adjustments to the format of the test)

- ☐ verbatim reading of the writing prompts (including the topic) and accompanying texts

Required Documentation

- ☐ the SIF
- ☐ an information letter from the principal to the parents or adult student (see Appendix 1)
- ☐ other applicable correspondence

File all documentation in the student's OSR.

Notes

- A teacher (or other adult) may help the student by separating the test booklet so that text and questions are side by side.
- Do not deduct the duration of the breaks from the time allotted.
- The student must complete the assigned booklets by the end of each test day.
- Students who receive response format accommodations will not be evaluated on spelling, grammar or punctuation. This will not compromise their ability to pass the test.
- See Appendix 2: Special Versions.
  See Appendix 3: Submitting Student Responses to Special Versions.

Special Provisions for ESL or ELD Learners

The Student

The student

- is enrolled in ESL or ELD courses at Level 1, 2, 3 or 4 or ESL Level 5 (Bridge to English) or
- would qualify for ESL or ELD courses if they were offered at the school.

Decision Making

Decide on the special provisions

- prior to the test,
- for each student individually and
- in consultation with the student and parents or the adult student, and with the appropriate teaching staff.

Permitted Special Provisions

Special provisions are applicable to both the reading component and the writing component of the test.

Setting (adjustments to the environment in which the test is written)

- ☐ an individual or small-group setting or an individual study carrel

Timing (adjustments to the time allotted for the test)

- ☐ additional time to a maximum of double the time
- ☐ periodic supervised breaks

Required Documentation

- ☐ the SIF
- ☐ an information letter from the principal to the parents or adult student outlining the special provisions approved (see Appendix 1)
- ☐ other applicable correspondence

File all documentation in the student's OSR.

Notes

- Do not provide special provisions to students who have completed ESL/ELD Level 5 (Bridge to English).
- Consider a deferral for students enrolled in ESL/ELD Levels 1–4 or Level 5 (Bridge to English) if they have not yet acquired a level of proficiency in English sufficient to participate in the test.
- Do not deduct the duration of the breaks from the time allotted.
- The student must complete the assigned booklets by the end of each test day.
- ESL/ELD learners who have special education needs are also entitled to accommodations in accordance with the section "Accommodations for Students with Special Needs."

Students with a Temporary Condition

The Student

The student would not normally require accommodations but has a temporary condition, e.g., a hand injury that prevents him or her from writing or using a keyboard.

Decision Making

Decide on the accommodations

- prior to the test and
- for each student individually.

Permitted Accommodations

The principal may grant permission for accommodations according to the section "Accommodations for Students with Special Needs."

Required Documentation

Request for accommodation **has been** approved by the principal:

- ☐ the SIF
  - Under "Special Permission," indicate that the student does not have an IEP.
  - List the accommodations provided.
- ☐ a letter or record of request for accommodation from the parents or adult student
- ☐ an information letter from the principal to the parents or adult student (see Appendix 1)
- ☐ other applicable correspondence

File all documentation in the student's OSR.

Request for accommodation **has not been** approved by the principal:

- ☐ a letter or record of request for accommodation from the parents or adult student
- ☐ a letter from the principal to the parents or adult student, stating the reason for denying the request and advising that the parents or adult student may appeal to the appropriate supervisory officer for a final decision
- ☐ any other related correspondence

File all documentation in the student's OSR.

Notes

- Consider a deferral if it is determined that the student will not be able to participate in the test, even with accommodations.
- If the adult student or the parents disagree with the principal's decision, they may appeal to the appropriate supervisory officer for a final decision.

Students New to the School Board

The Student

The student has transferred into the school from another school board, province or country shortly before the test, and there is no time to develop an IEP. There is documentation to show that accommodations are necessary.

Decision Making

Decide on the accommodations

- prior to the test,
- for each student individually and
- in consultation with the student and parents or the adult student, and with the appropriate teaching staff.

Permitted Accommodations

The principal may grant permission for accommodations according to the section "Accommodations for Students with Special Needs."

Required Documentation

Request for accommodation **has been** approved by the principal:

- ☐ the SIF
  - Under "Special Permission," indicate that the student has no IEP.
  - List the accommodations provided.
- ☐ a letter or record of request for accommodation from the parents or adult student
- ☐ a letter from the principal to the parents or adult student (see Appendix 1)
- ☐ other applicable correspondence

Request for accommodation **has not been** approved by the principal:

- ☐ a letter or record of request for an accommodation from the parents or adult student
- ☐ a letter from the principal to the parents or adult student, stating the reason the request has been denied and that the parents or adult student may appeal to the appropriate supervisory officer for a final decision
- ☐ any other related correspondence

File all documentation in the student's OSR.

Notes

- Consider a deferral if it is determined that the student will not be able to participate in the test, even with accommodations.
- If the adult student or the parents disagree with the principal's decision, they may appeal to the appropriate supervisory officer for a final decision.

Other Accommodations (Not Covered in This Guide)

The Student

An adult student or a student's parents request an accommodation that is not listed in this guide (e.g., more than double the time allotted for the test).

Decision Making

Decide on the accommodations

- prior to the test and
- for each student individually.

Refer to PPM 127. The principal must obtain written approval from EQAO's CAO (see "Notes"). The principal submits the following information to the CAO:

- the student's full name;
- his or her date of birth;
- a letter or e-mail record of the request for special consideration from the parents or adult student;
- a description of previous implementation of the student's IEP (e.g., for the Grade 9 Assessment of Mathematics) and
- a brief description of the documentation that identifies the student's special needs (e.g., psychological or medical reports).

Permitted Accommodations

The principal may grant permission for other accommodations only when approved in writing by EQAO's CAO.

Required Documentation

- ☐ the SIF
- ☐ written approval from the CAO (for the accommodation)
- ☐ any other related correspondence

File all documentation in the student's OSR.

Notes

*When a parent, adult student, or principal identifies a need for an accommodation that is not listed in the EQAO guide or involves more than double the time allowed for the test, that conforms to the definition of accommodations in the guide, and that is described in the student's IEP, the parent, adult student, or principal must submit the request for consideration to the Chief Assessment Officer of the EQAO. The decision of the Chief Assessment Officer is final.**

Chief Assessment Officer
Education Quality and Accountability Office
2 Carlton Street, Suite 1200
Toronto ON M5B 2M9

EQAO Information Centre: 1-888-327-7377
E-mail: e-mail@eqao.com

* PPM 127

Deferrals

The Student

The student is working toward an OSSD but will not participate in the current administration of the test for one of the following reasons:

- The student is registered in Level 1, 2, 3, 4 or Level 5 (Bridge to English) of an ESL/ELD course and has not yet acquired a level of proficiency in English sufficient to participate in the test.
- The student has been identified as exceptional by an IPRC and would not yet be able to participate in the test even if all permitted accommodations were provided.
- The student has not yet acquired the reading and writing skills appropriate for Grade 9.
- The student has a temporary condition or is new to the board, and appropriate accommodations cannot be provided.

Decision Making

The parents or adult student may make a written request for deferral, to the principal, or the principal may suggest a deferral in consultation with the parents or adult student.

Decide on a deferral

- prior to the administration of the test,
- for each student individually and
- in consultation with the student and parents or the adult student, and with the appropriate teaching staff.

In the case of a disagreement, the parents or adult student may ask the appropriate supervisory officer for a final decision.

Required Documentation

- ☐ the SIF
- ☐ a copy of the letter from the parents or adult student requesting the deferral, if applicable
- ☐ a copy of the principal's letter to the parents or adult student granting or refusing the deferral (see Appendix 1)
- ☐ documents supporting special permission requests if the student is temporarily incapacitated or new to the school
- ☐ a record of the supervisory officer's decision, if applicable
- ☐ any other related correspondence

File all documentation in the student's OSR.

Notes

- Participation may be deferred only to the next administration. If a deferral is required then, there must be a new request, and the decision-making process must begin again.
- There is no limit on the number of deferrals a student may receive, but the student must be advised that a deferral will result in fewer opportunities to take the test and that passing either the OSSLT or the OSSLC is a diploma requirement.
- Students must be informed that they must have had at least two opportunities to take the test (at the principal's discretion, this may be reduced to one) and have failed the test at least once to be eligible to fulfill the requirement through the OSSLC.

Exemptions

The Student

The student's IEP indicates that he or she is not working toward an OSSD.

Decision Making

Decide on an exemption

- in consultation with the student and parents or adult student, and with the appropriate teaching staff;
- with the consent of the adult student or the parents;
- in compliance with the procedures outlined in this guide (in accordance with PPM 127);
- prior to the administration of the test and
- for each student individually.

If the adult student wishes to write the test, or the parents want their son or daughter to write the test, the student must be allowed to write.

Required Documentation

- ☐ the SIF
- ☐ a letter from the parents or adult student, requesting exemption, or a record of parental consent if exemption has been initiated by the school
- ☐ a copy of the principal's letter to the parents or adult student informing them of the exemption (see Appendix 1)
- ☐ a record of the supervisory officer's decision, if applicable
- ☐ any other related correspondence

File all documentation in the student's OSR.

Notes

If the learning expectations in the student's IEP are revised and the student begins to work toward an OSSD, the student will no longer be exempted and must meet the literacy requirement to receive a diploma.

Human Resources: Scribes and Prompters

Note

A scribe or a prompter is someone who supports the accommodations the student receives. Scribes and prompters must not be relatives of the students they are assisting.

Guidelines

The person must

- ☐ be trained;
- ☐ work under the supervision of a teacher, unless he or she is a teacher;
- ☐ follow the guidelines in the EQAO *Guide for Administering the Ontario Secondary School Literacy Test*, including the requirement to report child abuse;
- ☐ adhere to the security requirements and
- ☐ not provide students with any assistance that compromises the validity of the test; that is, he or she must not provide assistance that helps the student understand the questions or formulate answers.

Scribes

The role of the scribe is to write, type or word-process the student's dictated answers.

Scribes are allowed to

- ☐ write, by hand or using a typewriter or computer, the student's answers exactly as they are dictated;
- ☐ circle the student's responses to multiple-choice questions or type them and
- ☐ read back what has been recorded, at the student's request.

Scribes are not allowed to

- ☐ assist the student in formulating answers to the questions or writing prompts;
- ☐ give any assistance or suggestions related to the content of the test or
- ☐ give advice related to the order of the questions or the time to be spent on them.

Prompters

A prompter is allowed for students with severe attention difficulties if supervised breaks will not adequately accommodate the student's needs.

Prompters are allowed to

- ☐ draw the student's attention back to the test through a tap on the arm, shoulder or desk or
- ☐ use a verbal signal, for example a word or phrase, to redirect the student's attention.

Prompters are not allowed to

- ☐ clarify, explain or comment on the questions, selections or writing tasks or
- ☐ draw the student's attention to a specific part of the test booklet.

Appendix 1: Sample Letters and Sample Forms

Deferred Participation

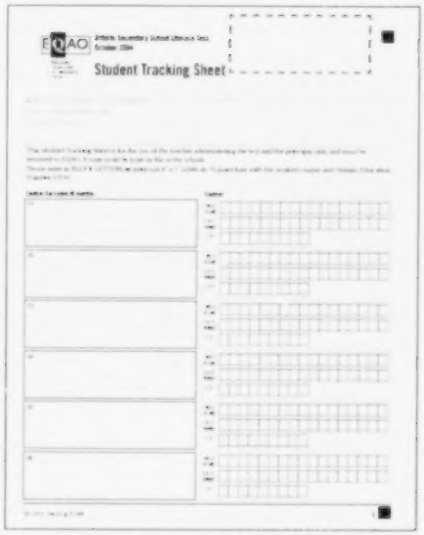
Note: Editable Microsoft Word versions of these letters can be found on the *Training to Administer* CD, in the 2_Related _Documents folder.

Exempted Student

Students Without IEPs

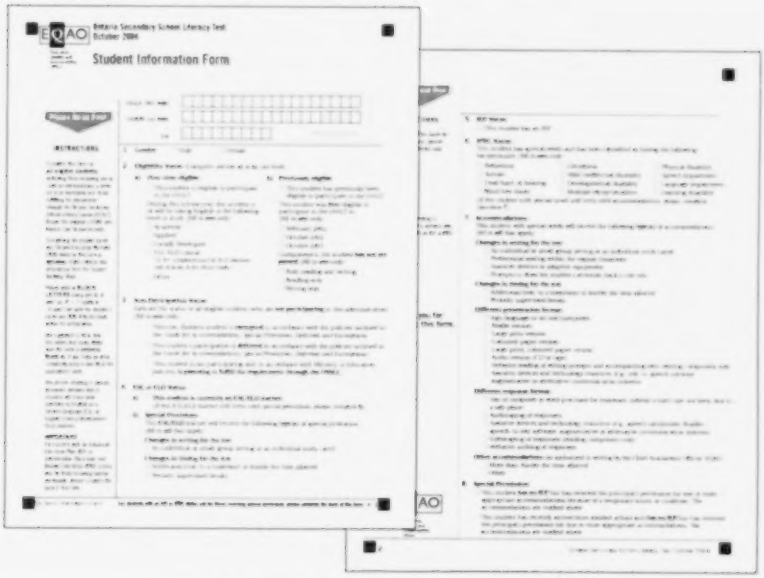
Students with IEPs

Students Receiving Special Provisions


Student Tracking Sheet

Student Tracking Sheet

Note: You will receive these forms in Shipment 1.
The Student Tracking Sheet is more than one page.


Student Information Form

Student Information Form

Appendix 2: Special Versions

If sufficient numbers of special versions have not been ordered, call EQAO (1-888-327-7377) and order supplemental special versions.

Supplemental special versions, including the associated SIFs and STS, will arrive between October 22 and 26, 2004, prior to the test date. If requested after September 24, these materials will arrive under separate cover.

Under no circumstances may special versions be photocopied for use by other students.

Special Versions
Uncontracted Braille plus a set of regular-print booklets for the scribe's use
Contracted Braille plus a set of regular-print booklets for the scribe's use
Large-print booklets—white paper
Large-print booklets—blue, green or yellow paper
One hard copy, single-sided, to be scanned for use with assistive devices and technology resources such as text-to-speech software, plus the required sets of regular-print student booklets
Regular-print booklets—blue, green or yellow paper
Audio CD plus a set of regular-print booklets
Audio CD plus a set of large-print student booklets
Audio tape plus a set of regular-print booklets
Audio tape plus a set of large-print student booklets

Appendix 3: Submitting Student Responses to Special Versions

After the test has been completed, handle the different student response formats according to the chart below.

Response format	Special instructions	What to return to EQAO and how	What to keep at the school
Computer responses	• Type the student's name and full 22-digit barcode in the header of the document. • Save the file to a disk, using the student's 22-digit barcode as the file name. • Label the disk with the student's name and full 22-digit barcode.	Printout: • Print the student's answers and staple the pages to the inside front cover of the corresponding test booklet. • Return the booklet with the remainder of the assessment materials. Disk: • If you prefer to send the disk, make a copy of it, then place it in the large white envelope provided with the student's booklets. • Seal the envelope and label it "Disk Response." • Return the envelope with the remainder of the assessment materials.	• Retain a copy of the disk in a secure place. • In the event of a request for a review, the disk must be retained until the review is complete. • If no review is requested, schools are to delete the material from the disks one year after the date of the test.
Audiotaped responses	• Clearly state the full 22-digit barcode at the beginning of each taping session. • Clearly print the full 22-digit barcode on each audio tape.	• Place the student's audio tapes with the student's regular-print or large-print booklets inside the large white envelope provided. • Seal the envelope and label it "Audio Response." • Return the envelope with the remainder of the assessment materials.	

Response format	Special instructions	What to return to EQAO and how	What to keep at the school
Braille responses	• Clearly print the full 22-digit barcode at the top of each response page.	• Staple the student's Braille responses to the inside front cover of the student's regular-print booklets. • Place the regular-print booklet inside the front cover of the corresponding Braille booklet. • Return the materials with the remainder of the assessment materials.	
Braille transcriptions	• For word-processed transcriptions, follow the procedures outlined in "Computer responses" above. • Handwritten transcriptions should be made directly in the corresponding booklets.	• Place the student's regular-print booklets inside the front cover of the corresponding Braille booklets. • Return the materials with the remainder of the assessment materials.	
Videotaped responses	• Clearly state the full 22-digit barcode at the beginning of each taping session. • Clearly print the full 22-digit barcode on the outside of each videotape.	• Place the student's video tapes with the student's regular-print booklets inside the student package envelope provided. • Seal the envelope and label it "Video Response." • Return the envelope with the remainder of the assessment materials.	
Scribed responses	• Responses scribed by hand should be written directly in the corresponding booklets. • For word-processed or typewriter scribing, follow the procedures outlined in "Computer responses" above.	• Return the materials with the remainder of the assessment materials.	
Hard copy single-sided responses	• Include the full 22-digit barcode in the header of the document. • For word-processed responses, follow the procedures outlined in "Computer responses" above.	• Place the student's responses with the student's regular-print booklets inside the student package envelope provided. • Seal the envelope and label it "Single-sided." • Return the envelope with the remainder of the assessment materials.	

Appendix 4: Policy/Program Memorandum No. 127

Policy/Program Memorandum No. 127

Date of Issue: October 5, 2001
Effective: Until revoked or modified

Subject: ONTARIO SECONDARY SCHOOL LITERACY TEST IN ENGLISH-LANGUAGE SECONDARY SCHOOLS — ACCOMMODATIONS, DEFERRALS, AND EXEMPTIONS

Application: Directors of Education
Secretaries of School Authorities
Principals of Secondary Schools
Principals of Provincial Schools

Reference: This memorandum replaces Policy/Program Memorandum No. 127, September 15, 2000

General Information

All students who enter Grade 9 in an English-language secondary school in the 2000–01 school year, or in subsequent years, and who are working towards an Ontario Secondary School Diploma (OSSD) under *Ontario Secondary Schools, Grades 9 to 12: Program and Diploma Requirements, 1999 (OSS)*, must successfully complete the Ontario Secondary School Literacy Test in English in order to earn the OSSD. Students will normally take the Ontario Secondary School Literacy Test when they are in Grade 10. Students who do not take the test in the year following the year in which they enter Grade 9 will require a deferral. Deferrals must be granted in accordance with the policies on deferral in this memorandum.

Students who were enrolled in Grade 9 in an English-language secondary school in 2000–2001 and who are working towards an OSSD under *OSS* must also successfully complete the Ontario Secondary School Literacy Test in English in order to earn the OSSD. These students will take the Ontario Secondary School Literacy Test in the 2001–02 school year, unless they are granted a deferral in accordance with this memorandum.

Successful completion of the Ontario Secondary School Literacy Test in English is not a diploma requirement for students who entered Grade 9 in an English-language secondary school in 1999–2000 and who took the test in 2000–2001. However, in accordance with the *Guide for Administering the Ontario Secondary School Literacy Test, October 2001* issued by the Education Quality and Accountability Office (EQAO), a student who was unsuccessful in the 2000–2001 test may choose to retake the test in October 2001. Once the student retakes the test, successful completion of the test will become a diploma requirement for that student; that is, if the student is unsuccessful on the second attempt, he or she must retake the test and successfully complete it in order to obtain an OSSD. If a student has successfully completed the literacy test in English, he or she may not retake it.

The following students are not required to take the Ontario Secondary School Literacy Test: students whose Individual Education Plan (IEP) indicates that they are not working towards the OSSD; students who are working towards the OSSD under *Ontario Schools, Intermediate and Senior Divisions (Grades 7–12/OACs): Program and Diploma Requirements, 1989 (OSIS);* and students who are working towards an earlier diploma, such as the Secondary School Graduation Diploma.

The Ontario Secondary School Literacy Test is based on the expectations for reading and writing throughout the Ontario curriculum up to and including Grade 9. Its purpose is to determine whether students have the required reading and writing skills. The test will identify students who have demonstrated the required skills in literacy as well as those who have not demonstrated the required skills and will need to do further work. The test will also identify the specific areas in which these students need remediation.

Students who are working towards an OSSD under *OSS* and who do not successfully complete the Ontario Secondary School Literacy Test will have opportunities to retake the test. As stated above, once students have successfully completed the literacy test in English, they may not retake it.

For more detailed information about the Ontario Secondary School Literacy Test, see *OSS*, section 3.1.4.

Recording of Results

A student's results on the Ontario Secondary School Literacy Test will be recorded on the Ontario Student Transcript (OST). An "X" will be entered in the "Successfully Completed in English" box if the student has successfully completed the test. "N/A" applies to students

whose Individual Education Plan (IEP) indicates that they are not working towards the OSSD; to students who are working towards the OSSD under *OSIS;* and to students who are working towards an earlier diploma, such as the Secondary School Graduation Diploma.

"N/A" will normally also apply to students who are working towards an OSSD under *OSS* and who entered Grade 9 in 1999–2000, whether or not they completed the test successfully in 2000–2001, since successful completion of the test is not a graduation requirement for them. However, in accordance with the policy stated on the first page of this memorandum and with the EQAO *Guide for Administering the Ontario Secondary School Literacy Test, 2001–2002,* for a student who retakes the test in October 2001 and successfully completes the test, an "X" will be entered in the "Successfully Completed in English" box on the OST. If the student does not complete the test successfully in October 2001, he or she will have to retake the test; when he or she completes the test successfully, an "X" will be entered in the "Successfully Completed in English" box.

Remedial Assistance

As stated in section 3.1.4 of *OSS,* school boards[1] are required to provide remedial assistance for students who do not complete the test successfully. This assistance should be designed to help students improve their skills so that they are better prepared to retake the literacy test. For example, a board could offer a credit (optional) course on learning strategies or one on literacy skills for these students.

Although students who entered Grade 9 in 1999–2000 and who did not complete the test successfully in 2000–2001 will not have to retake the test, school boards are required to provide remedial assistance for them so that they are better prepared to do their course work and to retake the literacy test, if they choose to retake it in October 2001.

Accommodations for Students with Special Needs

Legislation and Ministry of Education Policy

The obligation of school boards and schools to provide accommodations for students with special needs is reinforced both by legislation and Ministry of Education policy. Under the *Ontario Human Rights Code,* 1981, which sets out provisions on the "duty to accommodate" all persons with disabilities, school boards have the responsibility to provide appropriate accommodations that will enable students with special needs to participate in the educational setting. *Ontario Secondary Schools, Grades 9 to 12: Program and Diploma Requirements, 1999* states: "The necessary accommodations must be made to ensure that students who are receiving special education programs and services and who have an Individual Education Plan (IEP) have a fair and equal opportunity to successfully complete the secondary school literacy test." Accommodations needed for the literacy test may be challenging to implement, and consequently careful planning will be required on the part of the principal.

To qualify for accommodations for taking the test, a student must normally have an Individual Education Plan (IEP) that describes the required accommodations. The student may be, but does not have to be, formally identified as an "exceptional pupil" by an Identification, Placement, and Review Committee (IPRC) in order to have an IEP.

Use of Terms

For the purposes of this memorandum, the following terms have the meanings outlined below.

"Students with special needs" are students with an IEP who may or may not have been identified as "exceptional pupils" through the IPRC process, and who are receiving special education programs and services. An IEP must be developed for students who have been identified as exceptional by an IPRC. An IEP must be developed for a student who has not been identified as exceptional by an IPRC, but who is receiving a special education program or services and for whom the board submits an Intensive Support Amount (ISA) funding claim. An IEP may be developed for students who have not been identified as exceptional by an IPRC, but who are receiving special education programs and/or services.[2]

"Modifications" are changes to content and to performance criteria. Modifications to the Ontario Secondary School Literacy Test are not permitted because they would affect the validity and reliability of the test.

"Accommodations" are supports and services that enable students with special needs to demonstrate their competencies in the skills being measured by the test. Accommodations change only the way in which the test

is administered or the way in which the person tested responds to the components of the test. They do not alter the content of the test or affect the validity or reliability of the test.

Procedures for Making Accommodations

It is important that certain basic procedures be followed in planning and making accommodations so that these may be of maximum benefit to the student. Decisions about accommodations must:

- always be made on an individual student basis;
- be made by the principal in consultation with the student, parents[3], and appropriate staff (including special education and professional support services staff, where appropriate);
- be made prior to the taking of the Ontario Secondary School Literacy Test;
- take into consideration all accommodations included in the student's IEP that are also permitted in accordance with this memorandum and with the EQAO document *Guide for Accommodations, Special Provisions, Deferrals and Exemptions* (see section below);
- be clearly communicated in writing to the student and parents in advance of the writing of the test;
- be recorded, with all pertinent details, on the Student Information Form provided by the EQAO.

Permitted Accommodations

The accommodations that may be necessary in order to give students with special needs the best possible opportunity to successfully complete the Ontario Secondary School Literacy Test may take several forms. In each case, the accommodation used normally must be specified in the student's IEP. Details about the accommodations that may be provided and the process for seeking accommodations are outlined in the EQAO *Guide for Accommodations, Special Provisions, Deferrals and Exemptions.* This document can be accessed by visiting the EQAO Web site at www.eqao.com, or obtained by writing to the following address:

Education Quality and Accountability Office
2 Carlton Street, Suite 1200
Toronto, ON M5B 2M9

Accommodations that will be permitted include the following:

1. Adjustments to the environment in which the test is administered
2. Adjustments in the time allowed for the test
3. Changes/adjustments to the format of the test (e.g., alternative forms of print)
4. Changes/adjustments to the format of responses.

For example, reading aloud of the questions in the writing component of the test is a permitted accommodation for students who have this specified as an accommodation in their IEP. However, reading aloud of the questions in the reading component of the test is not permitted as an accommodation, because the ability to read questions unassisted is an integral part of what is being measured in the reading component.

Such forms of support as the following are also not permitted as accommodations, since they would affect the validity of the test: clarifying test questions for students by rewording or explaining them; answering students' questions during the test or providing additional information; and allowing discussion prior to the performance of writing tasks.

Note that clarification of instructions for both the reading and the writing components of the test is permitted for all students before the commencement of the test. Such clarification is not considered to be an accommodation.

If an accommodation that is described in a student's IEP is also one that is permitted in accordance with this memorandum and with the EQAO *Guide for Accommodations, Special Provisions, Deferrals and Exemptions,* the principal must ensure that the accommodation is available to the student during the test.

Accommodations other than those listed in the EQAO *Guide for Accommodations, Special Provisions, Deferrals and Exemptions* will be given consideration by the EQAO upon receipt of a request, as outlined in the section below.

See the appendix on page 22 for more information on the human resources required for the implementation of accommodations for students with special needs.

Requests for Special Consideration for Accommodations

1. Accommodations that are listed in the EQAO *Guide for Accommodations, Special Provisions, Deferrals and Exemptions*

When a parent, adult student, or principal identifies the need for an accommodation that is listed in the EQAO guide, one of the following procedures applies, as appropriate:

a. If the accommodation is not described in the student's IEP, the parent, adult student, or principal may submit a request for consideration to the appropriate supervisory officer. The decision of the supervisory officer is final.

b. If the student does not have an IEP, because he or she recently transferred into the school from another jurisdiction, the parent, adult student, or principal may make a request for accommodations to the appropriate supervisory officer. The decision of the supervisory officer is final.

c. If, owing to temporary circumstances, a student who would not normally require accommodations requires one or more in order to take the test, the principal may grant permission for the use of any appropriate accommodations that are permitted in the EQAO *Guide for Accommodations, Special Provisions, Deferrals and Exemptions*. If the principal determines that it is not possible to provide an accommodation that will allow the student to take the test, a deferral should be considered. Where the parent or adult student disagrees with the decision of the principal, he or she may make an appeal to the appropriate supervisory officer. The decision of the supervisory officer is final.

For students in Provincial and Demonstration Schools, the request must be made to the appropriate superintendent. The decision of the superintendent is final.

For students in approved education programs in care, treatment, custody, and correctional facilities, the request must be made to the appropriate supervisory officer. The decision of the supervisory officer is final.

For students in independent schools and Native schools, the request must be made to the Chief Assessment Officer of the EQAO. The decision of the Chief Assessment Officer is final.

2. Accommodations that are not listed in the EQAO *Guide for Accommodations, Special Provisions, Deferrals and Exemptions*

When a parent, adult student, or principal identifies a need for an accommodation that is not listed in the EQAO guide or involves more than double the time allowed for the test, that conforms to the definition of accommodations in the guide, and that is described in the student's IEP, the parent, adult student, or principal must submit the request for consideration to the Chief Assessment Officer of the EQAO. The decision of the Chief Assessment Officer is final.

Deferrals

Deferrals are intended for students who have not yet acquired a level of proficiency in English to successfully complete the test. Such students could include some students who have been identified as exceptional; students who are registered in English as a second language/English literacy development (ESL/ELD) courses; and students who were not successful in achieving the reading and writing skills appropriate to Grade 9. Deferrals may also be granted to students who are unable to write the test at the scheduled time due to illness, injury, or other extenuating circumstances. Documentation must be submitted to the principal of the school in such cases.

Deferrals are to be granted to students on an individual basis. The following procedures should be applied:

- A request for a deferral may be made by a parent or an adult student. Such requests are made in writing to and granted by the principal.
- A principal may also initiate consideration of a deferral with the parent or adult student.
- The principal will make his or her decision in consultation with the parent or adult student and appropriate school staff. In cases of disagreement, the parent or adult student may ask the appropriate supervisory officer to review the matter. The decision of the supervisory officer is final.

- The writing of the test may be deferred only to the time of the next scheduled test. Students who are granted a deferral will write the test at the next scheduled sitting as prescribed by the Education Quality and Accountability Office (EQAO).

- If an additional deferral is required, the principal must review the request again with the parent or adult student and appropriate school staff. While there is no limit on the number of deferrals that may be granted, the student must be advised that a deferral will result in fewer opportunities to retake the test and that successful completion of the test is a diploma requirement. Students should be encouraged to write the test so that the school may have an indication of their strengths and needs and be able to develop an appropriate program and/or supports to prepare them for their next attempt.

- All documentation related to the decision to grant a deferral must be kept in the student's Ontario Student Record (OSR).

Exemptions

To be eligible for an exemption, a student must have an Individual Education Plan (IEP). The IEP must include documentation to support an exemption from the Ontario Secondary School Literacy Test and clear indication that the student is not working towards an OSSD. Both parental consent and the approval of the principal are required for an exemption.

If a student does not successfully complete the literacy test, he or she will not be eligible to receive the OSSD.

Exemptions are to be provided to students on an individual basis. The following procedures should be applied:

- The principal of the school will ensure that an IEP is developed for the student in consultation with the parents and the student, if the student is 16 years of age or older, in accordance with Regulation 181/98.

- The IEP will identify the student's learning expectations, which will indicate whether the student is working towards the OSSD.

- Where the IEP indicates that the student is not working towards the OSSD, the student may be granted an exemption from writing the Ontario Secondary School Literacy Test by the school principal.

- The principal will make his or her decision in consultation with the parent, and the final decision must be communicated in writing to the parent as part of the IEP development process.

- In cases of disagreement, where the principal decides that the student should be exempted from writing the test but the parent or adult student disagrees with this decision, the student must be allowed to write the test. Where the principal decides that the student should write the test but the parent or adult student disagrees with this decision, the matter will be referred to the appropriate supervisory officer. The supervisory officer's decision is final.

- Where it is determined that an exemption does not apply and that the student who has an IEP and who is receiving a special education program and services is to take the test, the principal must ensure that the student has a fair and equal opportunity to successfully complete the test. The necessary accommodations will be provided in accordance with this memorandum, section 3.1.4.1 of *OSS*, and the EQAO *Guide for Accommodations, Special Provisions, Deferrals and Exemptions*.

- If the learning expectations contained in the student's IEP are revised at some point and the student begins to work towards the OSSD, he or she must successfully complete the Ontario Secondary School Literacy Test in order to be eligible to receive the diploma.

- All documentation related to the decision to grant an exemption must be kept in the student's Ontario Student Record (OSR).

Appendix: Human Resources Required for the Implementation of Accommodations for Students with Special Needs

Any person who is engaged to assist with the accommodations of one or more students and who is not a teacher must work under the direct supervision of a teacher. Only adult persons who are not relatives of students writing the test may provide assistance in these circumstances. It is important that such individuals be given training and that the following guidelines be followed.

- The role of individuals who assist with the implementation of accommodations for students with special needs is to ensure that the student is properly supervised during the administration of the test and that the accommodations are appropriately implemented.

- These individuals shall not provide students with any assistance that would compromise the validity of the test; that is, they shall not provide assistance that helps students to understand the questions or to formulate their answers, or give any instructions or suggestions (for example, suggestions about pacing their work) not given to all students writing the test.

- It is generally an advantage if the person who assists with the implementation of accommodations is known to the student. However, as noted above, the person must not be a relative.

- All non-teaching personnel providing assistance with the implementation of accommodations will be required to adhere to the same security provisions and other guidelines for the administration of the Ontario Secondary School Literacy Test as the teachers and principals involved in its administration.

- The role of the scribe is to write — by hand or using a typewriter or computer — the student's dictated answers to questions. The scribe must not in any way help the student to formulate answers to the questions. In the course of the test, the scribe:

  > must not give any assistance or suggestions relating to the content of the test;

  > must not give advice related to the order of the questions or the time to be spent on them;

  > must write, by hand or using a typewriter or computer, the student's answers exactly as they are dictated by the student;

  > may read back what has been recorded at the student's request;

  > may enter student responses to multiple-choice questions on the Student Answer Sheet;

  > must adhere to the EQAO policy on the duty to report child abuse, as provided in the EQAO *Guide for Accommodations, Special Provisions, Deferrals and Exemptions.*

- Prompters are allowed for students with severe attention difficulties. Since the sole purpose of the prompts is to draw the attention of a student who has been distracted back to the test, prompts are considered process-related aids that do not affect the integrity or validity of the student's performance on the test. Additional details will be provided by the EQAO.

1. In this document, "school board(s)" and "board(s)" refer to district school boards and school authorities.
2. See *OSS*, section 5.4, and *Individual Education Plans: Standards for Development, Program Planning, and Implementation, 2000*, p. 5.
3. In this document, "parent(s)" refers to parent(s) and guardian(s).

© 2004 Queen's Printer for Ontario

Education Quality and Accountability Office
2 Carlton Street, Suite 1200
Toronto ON M5B 2M9

Telephone: 1-888-327-7377
Web site: www.eqao.com

♻ Printed on recycled paper

Guide relatif aux adaptations, aux dispositions particulières, aux reports et aux exemptions

Révisé pour le TPCL d'octobre 2004

OQRE
Office de
la qualité et
de la responsabilité
en éducation

Guide relatif aux adaptations, aux dispositions particulières, aux reports et aux exemptions

Liste des sigles et abréviations utilisés dans ce guide

ALF	Actualisation linguistique en français
CCLESO	Cours de compétences linguistiques des écoles secondaires de l'Ontario
CIPR	Comité d'identification, de placement et de révision
DESO	Diplôme d'études secondaires de l'Ontario
DSO	Dossier scolaire de l'Ontario
FRÉ	Formulaire de renseignements sur l'élève
PDF	Perfectionnement du français
PEI	Plan d'enseignement individualisé
Normes pour les PEI	Plan d'enseignement individualisé – Normes pour l'élaboration, la planification des programmes et la mise en œuvre
PP note nº 127	Note Politique/Programmes nº 127
RVÉ	Rapport de vérification de l'école
TPCL	Test provincial de compétences linguistiques

Table des matières

Introduction **1**

Définitions 1

Rôle de la directrice ou du directeur d'école 1

Organisation du guide 1

Politique de l'OQRE sur l'obligation de signaler les mauvais traitements infligés à un enfant 2

Adaptations pour les élèves ayant des besoins particuliers **3**

Adaptations autorisées 3

L'élève 3

Prise de décision 3

Documents requis 4

Remarques 4

Dispositions particulières pour les élèves inscrits à des programmes d'ALF/de PDF **5**

Dispositions particulières autorisées 5

Documents requis 5

Remarques 5

L'élève 5

Prise de décision 5

Élèves dans une situation temporaire **6**

Adaptations autorisées 6

Documents requis 6

Remarques 6

L'élève 6

Prise de décision 6

Élèves fréquentant un nouveau conseil scolaire **7**

Adaptations autorisées 7

Documents requis 7

Remarques 7

L'élève 7

Prise de décision 7

Autres adaptations (non indiquées dans ce guide) **8**
Adaptations autorisées 8
Documents requis 8
Remarque 8
L'élève 8
Prise de décision 8
Reports **9**
Documents requis 9
Remarques 9
L'élève 9
Prise de décision 9
Exemptions **10**
Documents requis 10
Remarque 10
L'élève 10
Prise de décision 10
Ressources humaines : aide à la transcription et à la concentration **11**
Directives 11
Personnes aidant à la transcription 11
Remarque 11
Personnes aidant à la concentration 12
Annexe 1 – Exemples de lettres et de formulaires **13**
Annexe 2 – Versions spéciales **15**
Annexe 3 – Soumettre les versions spéciales des réponses de l'élève **16**
Annexe 4 – Note Politique/Programmes n° 127 ..... **18**
Adaptations pour les élèves ayant des besoins particuliers 19
Reports 21
Annexe – Ressources humaines requises pour la mise en œuvre des adaptations à l'intention des élèves ayant des besoins particuliers 23

Introduction

Ce guide a pour objectif d'aider les directrices et directeurs d'école et les membres du personnel enseignant à prendre des décisions concernant les adaptations pour les élèves ayant des besoins particuliers, les dispositions particulières pour les élèves inscrits à des programmes d'ALF ou de PDF, ainsi que les reports et les exemptions relatifs au TPCL. Ce document clarifie également les attentes relatives à la documentation de ces cas.

Ce guide est basé sur deux politiques du ministère de l'Éducation :

- PP note n^{o} 127, affichée à l'adresse www.edu.gov.on.ca et incluse dans ce guide (annexe 4);
- *Normes pour les PEI*, affichée à l'adresse www.edu.gov.on.ca.

Voir aussi le *Guide pour l'administration du Test provincial de compétences linguistiques, octobre 2004* affiché à l'adresse www.oqre.on.ca.

Définitions

Les « modifications » sont des changements apportés au contenu du test et aux critères de rendement. Il est **interdit** de modifier le TPCL, car des modifications nuiraient à la validité et à la fiabilité du test.

Les « adaptations » sont des mesures de soutien et des services qui permettent aux élèves ayant des besoins particuliers de démontrer leur niveau de compétence aux habiletés évaluées par le test. Les adaptations modifient uniquement la façon dont le test est administré ou la manière dont l'élève répond aux composantes du test. Les adaptations ne changent pas le contenu du test, et n'altèrent pas sa validité ou sa fiabilité.*

Il est permis de clarifier les directives pour tous les élèves avant le test, mais il est **interdit** de clarifier les questions (p. ex., en les reformulant ou en les expliquant).

Rôle de la directrice ou du directeur d'école

La directrice ou le directeur d'école doit prendre des décisions au sujet de la participation des élèves au TPCL, ainsi qu'assurer la documentation de toute adaptation, disposition particulière, report ou exemption, conformément aux directives contenues dans ce guide.

Organisation du guide

L'OQRE a réorganisé ce guide afin que les directrices et directeurs d'école et le personnel enseignant puissent l'utiliser plus facilement. On se sert des mêmes rubriques (« L'élève », « Prise de décision », « Documents requis » et « Remarques ») pour les sujets suivants :

- adaptations pour les élèves ayant des besoins particuliers
- dispositions particulières pour les élèves inscrits à des programmes d'ALF/de PDF
- élèves dans une situation temporaire
- élèves fréquentant un nouveau conseil scolaire
- autres adaptations (non indiquées dans ce guide)
- reports
- exemptions

Vous trouverez dans l'annexe 1 des exemples de lettres, du Formulaire de renseignements sur l'élève et de la Liste des élèves.

* PP note n^{o} 127

Politique de l'OQRE sur l'obligation de signaler les mauvais traitements infligés à un enfant

Veuillez consulter le *Guide pour l'administration du Test provincial de compétences linguistiques* de l'OQRE pour des renseignements sur l'obligation de signaler les mauvais traitements infligés à un enfant.

Adaptations pour les élèves ayant des besoins particuliers

L'élève

L'élève a un PEI qui décrit les adaptations nécessaires et conformes aux évaluations habituelles faites en salle de classe.

Prise de décision

La prise de décision relative aux adaptations doit se faire :

- en se basant sur le PEI de l'élève;
- avant l'administration du test;
- pour chaque élève sur une base individuelle;
- en consultation avec l'élève et ses parents ou avec l'élève adulte, et avec le personnel enseignant approprié.

Adaptations autorisées

Les adaptations autorisées sont celles dont l'élève bénéficie ordinairement pendant les évaluations.

Adaptations applicables à la composante lecture et à la composante écriture

Lieu du test (ajustements de l'environnement où le test est administré)

- ☐ travail seul(e) ou en petit groupe, isoloir
- ☐ endroit privilégié dans la salle de classe ordinaire
- ☐ appareils fonctionnels ou équipement fonctionnel (p. ex., éclairage spécial, appareil qui soutient le bras de l'élève pour les tâches d'impression, d'écriture ou de dactylographie)
- ☐ rappels pour les élèves ayant un déficit d'attention grave qui sont distraits pendant un long moment, uniquement pour ramener leur attention sur le test

Temps alloué (ajustements du temps alloué pour le test)

- ☐ temps supplémentaire pour terminer le test, jusqu'à un maximum de deux fois le temps normalement alloué
- ☐ pauses surveillées à intervalles réguliers

Présentation du test (ajustements du format du test)

- ☐ recours au langage des signes québécois ou à un(e) interprète oral(e)*
- ☐ version du test en braille
- ☐ version du test imprimée en gros caractères
- ☐ version du test imprimée sur papier de couleur
- ☐ version du test imprimée en gros caractères sur papier de couleur
- ☐ version audio du test (cédérom ou bandes sonores)
- ☐ appareils fonctionnels et ressources technologiques (p. ex., logiciel de la parole à partir du texte ou systèmes de communication alternative)

Présentation des réponses (ajustements de la présentation des réponses)

- ☐ utilisation d'un ordinateur ou d'un système de traitement de texte (avec un correcteur orthographique)
- ☐ enregistrement des réponses de l'élève sur bandes sonores (en vue d'une transcription ultérieure)
- ☐ appareils fonctionnels et ressources technologiques (p. ex., synthétiseur de parole, machine Braille, logiciel du texte à partir de la parole et systèmes de communication alternative)
- ☐ transcription mot pour mot des réponses de l'élève

* L'interprète oral(e) reformule de façon inaudible le message source en accentuant l'articulation afin de permettre à l'élève sourd(e) ou malentendant(e) de lire sur les lèvres. L'interprète oral(e) reste fidèle au texte prescrit ou aux tâches demandées.

Adaptation applicable uniquement à la composante lecture

Présentation des réponses (ajustement de la présentation des réponses)

- ☐ enregistrement vidéo des réponses signées de l'élève (en vue d'une transcription ultérieure)

Adaptation applicable uniquement à la composante écriture

Présentation du test (ajustement du format du test)

- ☐ lecture textuelle des directives d'écriture (y compris le sujet) et des textes s'y rattachant

Documents requis

- ☐ le FRÉ
- ☐ la lettre de la directrice ou du directeur d'école adressée aux parents ou à l'élève adulte (voir l'annexe 1)
- ☐ autre correspondance pertinente

Ranger tous les documents dans le DSO de l'élève.

Remarques

- Une enseignante ou un enseignant (ou une autre personne adulte) peut aider l'élève en dégrafant le cahier de test de façon à ce que le texte et les questions soient côte à côte.
- Ne pas déduire la durée des pauses du temps alloué.
- L'élève doit finir les cahiers attribués avant la fin de chaque jour d'administration du test.
- L'orthographe, la grammaire et la ponctuation des élèves qui bénéficient d'adaptation(s) relative(s) à la présentation du test ne seront pas évalués. Cela ne compromettra pas leurs chances de réussir le test.
- Voir l'annexe 2 – Versions spéciales. Voir l'annexe 3 – Soumettre les versions spéciales des réponses de l'élève.

Dispositions particulières pour les élèves inscrits à des programmes d'ALF/de PDF

L'élève

L'élève :

- est inscrit(e) à des programmes d'ALF/de PDF aux niveaux 1, 2, 3 ou 4;

ou

- serait admissible à des programmes d'ALF/de PDF s'ils étaient offerts dans son école.

Prise de décision

La prise de décision relative aux dispositions particulières doit se faire :

- avant l'administration du test;
- pour chaque élève sur une base individuelle;
- en consultation avec l'élève et ses parents ou avec l'élève adulte, et avec le personnel enseignant approprié.

Dispositions particulières autorisées

Des dispositions particulières sont applicables à la composante lecture et à la composante écriture du test.

Lieu du test (ajustement de l'environnement où le test est administré)

- ☐ travail seul(e) ou en petit groupe, isoloir

Temps alloué (ajustement du temps alloué pour le test)

- ☐ temps supplémentaire pour terminer le test, jusqu'à un maximum de deux fois le temps normalement alloué
- ☐ pauses surveillées à intervalles réguliers

Documents requis

- ☐ le FRÉ
- ☐ la lettre de la directrice ou du directeur d'école adressée aux parents ou à l'élève adulte, précisant la ou les dispositions particulières approuvées (voir l'annexe 1)
- ☐ autre correspondance pertinente

Ranger tous les documents dans le DSO de l'élève.

Remarques

- Envisager un report pour les élèves inscrits à un programme d'ALF/de PDF aux niveaux 1 à 4, qui n'ont pas encore atteint le niveau de compétences linguistiques en français requis pour réussir le test.
- Ne pas déduire la durée des pauses du temps alloué.
- L'élève doit finir les cahiers attribués avant la fin de chaque jour d'administration du test.
- Les élèves des programmes d'ALF/de PDF ayant des besoins propres à l'enfance en difficulté ont également droit aux adaptations, conformément à la section « Adaptations pour les élèves ayant des besoins particuliers ».

Élèves dans une situation temporaire

L'élève

L'élève n'a pas habituellement besoin d'adaptations mais une situation temporaire (p. ex., une blessure à la main) l'empêche d'écrire ou d'utiliser le clavier.

Prise de décision

La prise de décision relative aux adaptations doit se faire :

- avant l'administration du test;
- pour chaque élève sur une base individuelle.

Adaptations autorisées

La directrice ou le directeur d'école peut accorder une ou plusieurs adaptations, conformément à la section « Adaptations pour les élèves ayant des besoins particuliers ».

Documents requis

Si la demande d'adaptation **a été approuvée** par la directrice ou le directeur d'école, fournir les documents suivants :

- ☐ le FRÉ
  - Sous la section « Dispositions particulières », indiquer que l'élève n'a pas de PEI
  - Indiquer les adaptations fournies
- ☐ la lettre ou le dossier de la demande d'adaptation soumis par les parents ou l'élève adulte
- ☐ la lettre de la directrice ou du directeur d'école adressée aux parents ou à l'élève adulte (voir l'annexe 1)
- ☐ autre correspondance pertinente

Ranger tous les documents dans le DSO de l'élève.

Si la demande d'adaptation **a été refusée** par la directrice ou le directeur d'école, fournir les documents suivants :

- ☐ la lettre ou le dossier de la demande d'adaptation soumis par les parents ou l'élève adulte
- ☐ la lettre de la directrice ou du directeur d'école adressée aux parents ou à l'élève adulte, indiquant la raison pour laquelle la demande a été refusée et les informant de la possibilité de faire appel à l'agente ou à l'agent de supervision afin d'obtenir une décision définitive
- ☐ toute autre correspondance s'y rattachant

Ranger tous les documents dans le DSO de l'élève.

Remarques

- Envisager un report si on détermine que l'élève ne pourra pas réussir le test, même en bénéficiant d'adaptations.
- Si l'élève adulte ou les parents ne sont pas d'accord avec la décision de la directrice ou du directeur d'école, elle ou il peut faire appel à l'agente ou à l'agent de supervision afin d'obtenir une décision définitive.

Élèves fréquentant un nouveau conseil scolaire

L'élève

L'élève a été transféré(e), peu avant le test, d'une école faisant partie d'un autre conseil scolaire ou située dans une autre province ou un autre pays et il n'y a pas assez de temps pour élaborer un PEI. Il existe des documents qui indiquent que des adaptations sont nécessaires.

Prise de décision

La prise de décision relative aux adaptations doit se faire :

- avant l'administration du test;
- pour chaque élève sur une base individuelle;
- en consultation avec l'élève et ses parents ou avec l'élève adulte, et avec le personnel enseignant approprié.

Adaptations autorisées

La directrice ou le directeur d'école peut accorder une ou plusieurs adaptations, conformément à la section « Adaptations pour les élèves ayant des besoins particuliers ».

Documents requis

Si la demande d'adaptation **a été approuvée** par la directrice ou le directeur d'école, fournir les documents suivants :

- ☐ le FRÉ
  - Sous la section « Dispositions particulières », indiquer que l'élève n'a pas de PEI
  - Indiquer les adaptations fournies
- ☐ la lettre ou le dossier de la demande d'adaptation soumis par les parents ou l'élève adulte
- ☐ la lettre de la directrice ou du directeur d'école adressée aux parents ou à l'élève adulte (voir l'annexe 1)
- ☐ autre correspondance pertinente

Si la demande d'adaptation **a été refusée** par la directrice ou le directeur d'école, fournir les documents suivants :

- ☐ la lettre ou le dossier de la demande d'adaptation soumis par les parents ou l'élève adulte
- ☐ la lettre de la directrice ou du directeur d'école adressée aux parents ou à l'élève adulte, indiquant la raison pour laquelle la demande a été refusée et les informant de la possibilité de faire appel à l'agente ou à l'agent de supervision afin d'obtenir une décision définitive
- ☐ toute autre correspondance s'y rattachant

Ranger tous les documents dans le DSO de l'élève.

Remarques

- Envisager un report si on détermine que l'élève ne pourra pas réussir le test, même en bénéficiant d'adaptations.
- Si l'élève adulte ou les parents ne sont pas d'accord avec la décision de la directrice ou du directeur d'école, elle ou il peut faire appel à l'agente ou à l'agent de supervision approprié afin d'obtenir une décision définitive.

Autres adaptations (non indiquées dans ce guide)

L'élève

L'élève adulte ou les parents de l'élève soumettent une demande d'adaptation qui n'est pas autorisée dans ce guide (p. ex., plus de deux fois le temps alloué pour le test).

Prise de décision

La prise de décision relative aux adaptations doit se faire :

- avant l'administration du test;
- pour chaque élève sur une base individuelle.

Se référer à la PP note nº 127.

La directrice ou le directeur d'école doit obtenir la permission écrite de la directrice principale de l'évaluation de l'OQRE (voir « Remarques »). Elle ou il doit aussi lui soumettre les renseignements suivants :

- le nom complet de l'élève;
- la date de naissance de l'élève;
- la lettre ou le courriel de la demande d'une ou de plusieurs adaptations spéciales, soumis par les parents ou l'élève adulte;
- la description de la mise en œuvre précédente du PEI de l'élève (p. ex., pour le Test de mathématiques, 9e année);
- la description sommaire des documents identifiant les besoins particuliers de l'élève (p. ex., report en raison d'un problème psychologique ou médical).

Adaptations autorisées

La directrice ou le directeur d'école peut accorder des adaptations qui sont autorisées dans la lettre de la directrice principale de l'évaluation de l'OQRE.

Documents requis

- ☐ le FRÉ
- ☐ l'approbation écrite de la directrice principale de l'évaluation
- ☐ toute autre correspondance s'y rattachant

Ranger tous les documents dans le DSO de l'élève.

Remarque

*Les parents, l'élève adulte ou la direction d'école qui jugent nécessaire une adaptation qui ne figure pas dans le guide de l'OQRE, ou qui ferait en sorte que plus du double du temps normalement prévu pour le test serait accordé à l'élève, doivent, si cette adaptation est conforme à la définition d'une adaptation donnée dans le guide et si elle est décrite dans le PEI de l'élève, présenter leur demande à la directrice principale de l'évaluation de l'OQRE, dont la décision est sans appel.**

Directrice principale de l'évaluation
Office de la qualité et de la responsabilité en éducation
2, rue Carlton, bureau 1200
Toronto (Ontario) M5B 2M9

Centre d'information de l'OQRE : 1 888 327-7377
Courriel : e-mail@eqao.com

* PP note nº 127

Reports

L'élève

L'élève vise l'obtention d'un DESO, mais ne participera pas à l'administration du test en cours pour une des raisons suivantes :

- l'élève est inscrit(e) à un programme d'ALF/de PDF aux niveaux 1 à 4 et n'a pas encore atteint le niveau de compétences linguistiques en français requis pour réussir le test;
- l'élève a été identifié(e) par un CIPR comme ayant des besoins particuliers et elle ou il ne pourra pas réussir le test, même en bénéficiant d'adaptations;
- l'élève n'a pas encore acquis les compétences en lecture et en écriture requises pour la 9e année;
- l'élève est dans une situation temporaire ou vient de s'inscrire dans un nouveau conseil scolaire, et on ne peut pas lui offrir d'adaptation appropriée.

Prise de décision

Les parents ou l'élève adulte peuvent demander un report par écrit à la directrice ou au directeur d'école ou la directrice ou le directeur d'école peut suggérer qu'un report soit accordé, en consultation avec les parents ou l'élève adulte.

La prise de décision relative aux reports doit se faire :

- avant l'administration du test;
- pour chaque élève sur une base individuelle;
- en consultation avec l'élève et ses parents ou avec l'élève adulte, et avec le personnel enseignant approprié.

En cas de désaccord, les parents ou l'élève adulte peuvent demander à l'agente ou à l'agent de supervision approprié de prendre une décision définitive.

Documents requis

- ☐ le FRÉ
- ☐ un exemplaire de la lettre des parents ou de l'élève adulte demandant le report, si approprié
- ☐ un exemplaire de la lettre de la directrice ou du directeur d'école adressée aux parents ou à l'élève adulte, accordant ou refusant le report (voir l'annexe 1)
- ☐ les documents à l'appui des demandes de permissions spéciales si l'élève est dans une situation temporaire ou récemment inscrit à l'école
- ☐ un rapport de la décision de l'agente ou de l'agent de supervision, si approprié
- ☐ toute autre correspondance s'y rattachant

Ranger tous les documents dans le DSO de l'élève.

Remarques

- La participation au test peut être uniquement reportée à l'administration suivante. Si un report est requis l'année suivante, il faut soumettre une nouvelle demande de report et attendre la décision.
- Bien que le nombre de reports pouvant être accordés ne soit pas limité, il faut informer l'élève qu'elle ou il aura ainsi moins d'occasions de faire le test et que, pour obtenir un DESO, elle ou il doit réussir soit le TPCL soit le CCLESO.
- Il faut aussi informer les élèves qu'ils doivent avoir eu au moins deux occasions de faire le test (à la discrétion de la directrice ou du directeur d'école, celle-ci pourrait être réduite à une seule occasion) et ne pas avoir réussi le test au moins une fois avant d'être admissibles au CCLESO.

Exemptions

L'élève

Le PEI de l'élève indique que l'élève ne vise pas l'obtention d'un DESO.

Prise de décision

La prise de décision relative aux exemptions doit se faire :

- en consultation avec l'élève et ses parents ou avec l'élève adulte, et avec le personnel enseignant approprié;
- avec le consentement de l'élève adulte ou des parents;
- conformément aux procédures détaillées dans ce guide (et selon les stipulations de la PP note nº 127);
- avant l'administration du test;
- pour chaque élève sur une base individuelle.

Si l'élève adulte veut faire le test, ou si les parents veulent que leur fille ou leur fils fasse le test, il faut permettre à l'élève de faire le test.

Documents requis

- ☐ le FRÉ
- ☐ la lettre des parents ou de l'élève adulte demandant l'exemption ou le dossier du consentement des parents si c'est l'école qui l'a demandée
- ☐ un exemplaire de la lettre de la directrice ou du directeur d'école adressée aux parents ou à l'élève adulte, les informant de l'exemption (voir l'annexe 1)
- ☐ le dossier de la décision de l'agente ou de l'agent de supervision, si approprié
- ☐ toute autre correspondance s'y rattachant

Ranger tous les documents dans le DSO de l'élève.

Remarque

Si les attentes d'apprentissage du PEI de l'élève sont révisées et si l'élève vise l'obtention d'un DESO, elle ou il ne pourra plus bénéficier d'une exemption et devra acquérir les compétences linguistiques requises pour obtenir le diplôme.

Ressources humaines : aide à la transcription et à la concentration

Remarque

Une personne aidant à la transcription ou à la concentration contribue à la mise en œuvre des adaptations dont bénéficie l'élève. Ces personnes ne doivent pas être apparentées aux élèves auxquel(le)s elles prêtent assistance.

Directives

La personne

- ☐ doit recevoir une formation;
- ☐ doit travailler sous la supervision directe d'une enseignante ou d'un enseignant si elle ou il ne fait pas partie du personnel enseignant;
- ☐ doit suivre les directives données dans le *Guide pour l'administration du Test provincial de compétences linguistiques* de l'OQRE, incluant l'obligation de signaler les mauvais traitements infligés à un enfant;
- ☐ doit respecter les conditions de sécurité;
- ☐ ne doit pas fournir aux élèves une aide qui risquerait de compromettre la validité du test, c'est-à-dire qu'elle ne peut pas aider les élèves à comprendre les questions ou à formuler les réponses.

Personnes aidant à la transcription

Le rôle de la personne faisant la transcription est d'écrire, à la main ou à l'aide d'une machine à écrire ou d'un système de traitement de texte, les réponses dictées par l'élève.

Les personnes faisant la transcription peuvent :

- ☐ écrire, à la main ou à l'aide d'une machine à écrire ou d'un système de traitement de texte, les réponses de l'élève, telles qu'elles sont dictées;
- ☐ encercler les réponses de l'élève aux questions à réponse choisie ou les dactylographier;
- ☐ relire à l'élève ce qui a été transcrit, si elle ou il le demande.

Les personnes faisant la transcription ne peuvent pas :

- ☐ aider l'élève à formuler des réponses aux questions ou aux tâches d'écriture;
- ☐ donner de l'aide ou faire des suggestions par rapport au contenu du test;
- ☐ donner des conseils par rapport à l'ordre des questions ou au temps devant être consacré pour répondre aux questions.

Personnes aidant à la concentration

Une personne peut aider les élèves ayant un déficit grave de l'attention à se concentrer, si les pauses surveillées ne répondent pas adéquatement à leurs besoins.

Les personnes aidant à la concentration peuvent :

- ☐ ramener l'attention de l'élève sur le test en lui touchant le bras ou l'épaule ou en touchant le pupitre;
- ☐ utiliser un signe linguistique, par exemple un mot ou une phrase, afin de ramener l'attention de l'élève sur le test.

Les personnes aidant à la concentration ne peuvent pas :

- ☐ faire des commentaires sur les questions, les passages de lecture et les tâches d'écriture, ni les clarifier ou les expliquer;
- ☐ attirer l'attention de l'élève sur une partie précise du cahier de test.

Annexe 1 – Exemples de lettres et de formulaires

Remarque : Des versions modifiables de ces lettres en format Microsoft Word se trouvent dans le Cédérom de formation, dans les fichiers « 2_Documents_relatifs ».

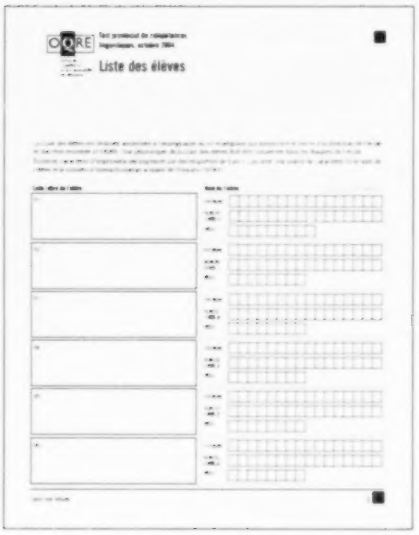
Élève bénéficiant d'un report

Élève bénéficiant d'une exemption

Élève n'ayant pas de PEI

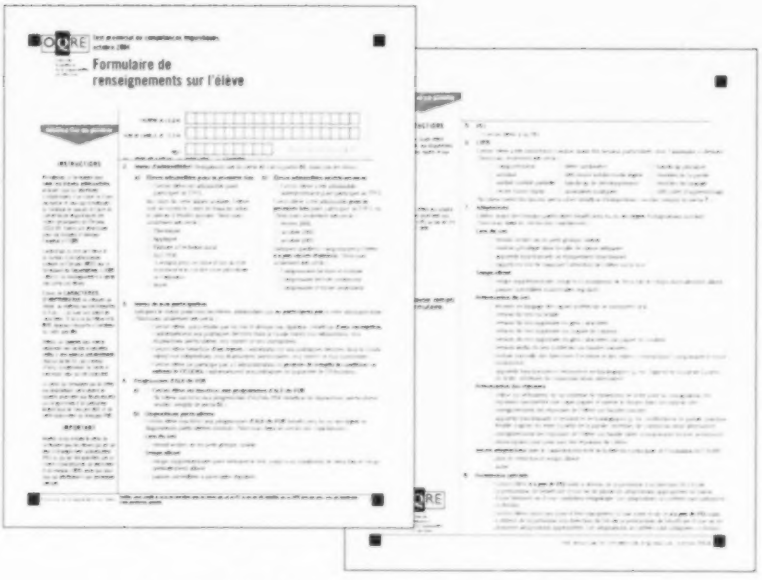
Élève ayant un PEI

Élève bénéficiant de dispositions particulières


Liste des élèves

Liste des élèves

Remarque : Vous recevrez ces documents dans le premier envoi. La Liste des élèves fait plus d'une page.


Formulaire de
renseignements sur l'élève

Formulaire de renseignements sur l'élève

Annexe 2 – Versions spéciales

Si des quantités suffisantes de versions spéciales n'ont pas été commandées, il faut appeler l'OQRE au 1 888 327-7377 et commander des versions spéciales supplémentaires.

Les versions spéciales supplémentaires, y compris les FRÉ et les Listes des élèves, seront envoyées entre le 22 et le 26 octobre 2004, soit avant la date d'administration du test. Si la demande a été faite après le 24 septembre, les documents seront envoyés sous pli séparé.

Il est interdit de photocopier les versions spéciales afin de les donner à d'autres élèves, peu importe les circonstances.

Versions spéciales
Braille intégral, plus un ensemble de cahiers de l'élève en caractères réguliers à l'usage de la personne chargée de la transcription.
Braille abrégé, plus un ensemble de cahiers de l'élève en caractères réguliers à l'usage de la personne chargée de la transcription.
Version du test en gros caractères sur papier blanc
Version du test en gros caractères sur papier de couleur (bleu, vert, jaune)
Un exemplaire du test imprimé d'un seul côté, qui sera numérisé par balayage et utilisé avec des appareils fonctionnels et des ressources technologiques comme les logiciels de la parole à partir du texte ainsi que la quantité d'ensembles de cahiers de l'élève en caractères réguliers.
Version du test en caractères réguliers sur papier de couleur (bleu, vert, jaune)
CD audio plus un ensemble de cahiers de l'élève en caractères réguliers
CD audio plus un ensemble de cahiers de l'élève en gros caractères
Bandes sonores, plus un ensemble de cahiers de l'élève en caractères réguliers
Bandes sonores, plus un ensemble de cahiers de l'élève en gros caractères

Annexe 3 – Soumettre les versions spéciales des réponses de l'élève

Ce tableau explique en détail comment gérer les réponses des élèves qui ont fait les versions spéciales du test.

Présentation des réponses	Directives spéciales	Matériel à retourner et façon de le retourner à l'OQRE	Matériel à conserver à l'école
Réponses sur ordinateur	• Taper le nom de l'élève et le code zébré complet de 22 chiffres dans l'en-tête du document. • Sauvegarder le fichier sur une disquette et utiliser le code zébré complet de 22 chiffres de l'élève comme nom de fichier. • Indiquer sur une étiquette apposée sur la disquette le nom de l'élève et son code zébré complet de 22 chiffres.	Réponses imprimées : • Agrafer les réponses de l'élève à l'intérieur de la couverture avant du cahier de test correspondant. • Retourner le tout avec le reste du matériel d'évaluation. Réponses sur disquette : • Si vous préférez envoyer une disquette, en faire une copie et la mettre dans la grande enveloppe blanche fournie avec les cahiers de l'élève. • Cacheter l'enveloppe et indiquer dessus « Réponses sur disquette ». • Retourner l'enveloppe avec le reste du matériel d'évaluation.	• Conserver une copie de la disquette dans un endroit sûr. • Si une demande de révision est faite, la disquette doit être conservée jusqu'à la fin de la révision. • Si aucune demande de révision n'est faite, les écoles doivent effacer le matériel contenu sur les disquettes un an suivant la date du test.
Réponses enregistrées sur bandes sonores	• Dicter clairement le code zébré complet de 22 chiffres au début de chaque séance d'enregistrement. • Écrire lisiblement le code zébré complet de 22 chiffres sur chaque bande sonore.	• Mettre les bandes sonores de l'élève avec les cahiers de l'élève en caractères réguliers à l'intérieur de la grande enveloppe blanche fournie. • Cacheter l'enveloppe et indiquer dessus « Réponses sur bandes sonores ». • Retourner l'enveloppe avec le reste du matériel d'évaluation.	
Réponses en Braille	• Écrire lisiblement le code zébré complet de 22 chiffres au haut de chaque page contenant des réponses.	• Agrafer les réponses de l'élève en Braille à l'intérieur de la couverture avant des cahiers de test en caractères réguliers correspondants. • Mettre les cahiers en caractères réguliers sous la couverture avant du cahier en Braille correspondant. • Retourner ce matériel avec le reste du matériel d'évaluation.	

Présentation des réponses	Directives spéciales	Matériel à retourner et façon de le retourner à l'OQRE	Matériel à conserver à l'école
Transcription des réponses en Braille	• Pour les transcriptions faites à l'aide d'un système de traitement de texte, suivre les procédures indiquées dans la rangée « Réponses sur ordinateur » qui se trouve à la page précédente. • Les transcriptions écrites à la main doivent être écrites dans les cahiers correspondants.	• Mettre les cahiers de l'élève en caractères réguliers sous la couverture avant des cahiers en Braille correspondants. • Retourner le matériel avec le reste du matériel d'évaluation.	
Réponses enregistrées sur bande vidéo	• Dicter clairement le code zébré complet de 22 chiffres au début de chaque séance d'enregistrement. • Écrire lisiblement le code zébré complet de 22 chiffres sur chaque bande vidéo.	• Mettre la bande vidéo enregistrée par l'élève avec les cahiers de l'élève en caractères réguliers à l'intérieur de la grande enveloppe blanche fournie. • Cacheter l'enveloppe et indiquer dessus « Réponses sur bande vidéo ». • Retourner l'enveloppe avec le reste du matériel d'évaluation.	
Réponses transcrites	• Les transcriptions faites à la main doivent être consignées directement dans les cahiers correspondants. • En ce qui a trait aux transcriptions dactylographiées ou tapées à l'aide d'un système de traitement de texte, voir « Réponses sur ordinateur » qui se trouve à la page précédente.	• Retourner le matériel avec le reste du matériel d'évaluation.	
Réponses imprimées sur papier, sur un seul côté	• Inclure le code zébré complet de 22 chiffres dans l'en-tête du document. • Pour les réponses tapées à l'aide d'un système de traitement de texte, suivre les procédures intitulées « Réponses sur ordinateur » qui se trouvent à la page précédente.	• Mettre les réponses des élèves avec les cahiers de l'élève en caractères réguliers à l'intérieur de la grande enveloppe blanche fournie. • Cacheter l'enveloppe et indiquer dessus « Réponses imprimées sur un seul côté ». • Retourner l'enveloppe avec le reste du matériel d'évaluation.	

Annexe 4 – Note Politique/Programmes n° 127

Note Politique/Programmes n° 127

Date d'émission : Le 5 octobre 2001
En vigueur : Jusqu'à abrogation ou modification

Objet : TEST PROVINCIAL DE COMPÉTENCES LINGUISTIQUES DANS LES ÉCOLES SECONDAIRES DE LANGUE FRANÇAISE – ADAPTATIONS, REPORTS ET EXEMPTIONS

À l'attention des : Directrices et directeurs de l'éducation
Secrétaires des administrations scolaires
Directrices et directeurs des écoles secondaires
Directrices et directeurs des écoles provinciales

Référence : La présente note remplace la note Politiques/Programmes n° 127 du 15 septembre 2000

Généralités

Tous les élèves qui entreprennent leur 9e année dans une école secondaire de langue française pendant l'année scolaire 2000-2001, ou pendant les années subséquentes, et qui visent l'obtention du diplôme d'études secondaires de l'Ontario (DESO) conformément au document *Les écoles secondaires de l'Ontario de la 9e à la 12e année – Préparation au diplôme d'études secondaires de l'Ontario, 1999* (la circulaire ESO) doivent réussir le Test provincial de compétences linguistiques en français pour obtenir leur DESO. Les élèves subiront généralement ce test en 10e année. Ceux qui ne subiront pas le test pendant l'année qui suit celle où ils entreprennent leur 9e année devront demander un report. Les reports doivent être accordés conformément aux politiques pertinentes énoncées dans la présente note.

Les élèves qui étaient inscrits en 9e année dans une école secondaire de langue française en 2000-2001 et qui visent l'obtention du DESO conformément à la circulaire ESO doivent également réussir le Test provincial de compétences linguistiques en français pour obtenir leur DESO. Ces élèves subiront le test pendant l'année scolaire 2001-2002, à moins qu'un report ne leur soit accordé conformément à la présente note.

La réussite du test de compétences linguistiques en français n'est pas une condition d'obtention du diplôme pour les élèves qui ont entrepris leur 9e année dans une école secondaire de langue française en 1999-2000 et qui ont subi le test en 2000-2001. Cependant, conformément au *Guide pour l'administration du Test provincial de compétences linguistiques – octobre 2001* de l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation (OQRE), l'élève qui a échoué en 2000-2001 peut reprendre le test en octobre 2001. Si l'élève reprend le test, il faudra alors qu'il le réussisse pour obtenir son DESO. Si l'élève échoue une seconde fois, il devra reprendre le test et le réussir afin d'obtenir son DESO. Les élèves qui réussissent le test de compétences linguistiques en français ne peuvent pas le reprendre.

Les élèves suivants ne sont pas tenus de passer le test de compétences linguistiques : les élèves qui, selon leur plan d'enseignement individualisé (PEI), ne visent pas l'obtention du DESO; les élèves qui visent l'obtention du DESO conformément au document *Les écoles de l'Ontario aux cycles intermédiaire et supérieur (7e à 12e année et CPO) – La préparation au diplôme d'études secondaires de l'Ontario, 1989 (la circulaire EOCIS)*; les élèves qui visent un diplôme antérieur, comme le diplôme d'études secondaires (DES).

Le test de compétences linguistiques est fondé sur les attentes d'apprentissage en lecture et en écriture énoncées dans le curriculum de l'Ontario jusqu'à la 9e année inclusivement. Il vise à déterminer si les élèves ont les habiletés requises en lecture et en écriture. Le test permettra de repérer les élèves qui possèdent les compétences linguistiques requises de même que ceux qui n'ont pas démontré les compétences requises et qui auront besoin d'étudier davantage. Il permettra aussi de déterminer les domaines particuliers pour lesquels ces élèves auront besoin de programmes d'appoint.

Les élèves qui visent l'obtention du DESO conformément à la circulaire ESO et qui ne réussissent pas le test de compétences linguistiques auront l'occasion de le reprendre. Comme nous l'avons précisé plus haut, une fois que les élèves ont réussi le test en français, ils ne peuvent pas le reprendre.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le test de compétences linguistiques, consulter la section 3.1.4 de la circulaire ESO.

Inscription des résultats

Les résultats du test de compétences linguistiques seront inscrits sur le Relevé de notes de l'Ontario. La case « Réussi en français » sera marquée d'un X si l'élève a passé le test avec succès. La mention SO (sans objet) s'applique aux élèves qui, selon leur plan d'enseignement individualisé (PEI), ne visent pas l'obtention du DESO, et aux élèves qui visent l'obtention du DESO conformément à la circulaire EOCIS ou qui visent un diplôme antérieur, comme le diplôme d'études secondaires (DES).

La mention SO s'appliquera aussi aux élèves qui visent l'obtention du DESO conformément à la circulaire ESO et qui ont entrepris leur 9e année en 1999-2000, qu'ils aient ou non réussi le test en 2000-2001, puisque la réussite du test ne constitue pas dans leur cas une condition d'obtention du diplôme. Cependant, conformément à la politique énoncée à la page 1 de la présente note et dans le *Guide pour l'administration du Test provincial de compétences linguistiques – octobre 2001* de l'OQRE, dans le cas des élèves qui reprendront le test en octobre 2001 et le réussiront, la case « Réussi en français » du Relevé de notes de l'Ontario sera marquée d'un X. Si l'élève échoue au test d'octobre 2001, il devra le reprendre. Lorsqu'il le réussira, la case « Réussi en français » sera marquée d'un X.

Programmes d'appoint

Comme il est dit à la section 3.1.4 de la circulaire ESO, les conseils scolaires[1] sont tenus d'offrir des programmes d'appoint aux élèves qui ne réussissent pas le test. Ces programmes devraient être conçus de façon à aider les élèves à améliorer leurs compétences pour qu'ils soient mieux préparés à reprendre le test de compétences linguistiques. Par exemple, un conseil scolaire pourrait offrir à ces élèves un cours donnant droit à un crédit optionnel sur les stratégies d'apprentissage ou sur la compétence fonctionnelle en lecture et écriture.

Bien que les élèves qui ont entrepris leur 9e année en 1999-2000 et qui n'ont pas réussi le test en 2000-2001 n'aient pas à le reprendre, les conseils scolaires sont tenus de leur fournir des programmes d'appoint pour qu'ils soient mieux préparés à faire leurs travaux scolaires et à reprendre le test d'octobre 2001 s'ils le désirent.

Adaptations pour les élèves ayant des besoins particuliers

Textes législatifs et politique du ministère de l'Éducation

L'obligation des conseils scolaires et des écoles de fournir des adaptations aux élèves ayant des besoins particuliers est renforcée par les textes législatifs et la politique du ministère de l'Éducation. Conformément au *Code des droits de la personne de l'Ontario* (1981) qui comprend des dispositions sur le devoir de faire des adaptations pour toutes les personnes handicapées, les conseils scolaires ont la responsabilité de faire les adaptations nécessaires pour permettre aux élèves qui ont des besoins particuliers de s'intégrer dans le milieu scolaire. Dans la circulaire ESO, on énonce ce qui suit : « On doit faire certaines adaptations pour que l'élève qui bénéficie de programmes et de services pour l'enfance en difficulté, et qui a un plan d'enseignement individualisé, soit en mesure de réussir, en toute équité, le test de compétences linguistiques. » Les adaptations nécessaires pour le test de compétences linguistiques peuvent être difficiles à mettre en œuvre; par conséquent, il faudra que la direction d'école les planifie soigneusement.

Pour être autorisés à se prévaloir d'adaptations aux fins du test, les élèves doivent généralement avoir un plan d'enseignement individualisé (PEI) qui décrit les adaptations requises. Ils peuvent avoir été identifiés officiellement comme des élèves en difficulté par un comité d'identification, de placement et de révision (CIPR) afin d'avoir un PEI, mais il n'est pas obligatoire qu'ils aient été identifiés officiellement comme étant en difficulté.

Usage de certains termes

Les définitions suivantes s'appliquent à la présente note.

Les « élèves ayant des besoins particuliers » sont des élèves ayant un PEI qui peuvent ou non avoir été identifiés comme des élèves en difficulté au cours du processus d'un CIPR et qui reçoivent un programme d'enseignement ou des services à l'enfance en difficulté. Un PEI *doit* être élaboré pour les élèves identifiés comme des élèves en difficulté par un CIPR. Un PEI *doit* être élaboré pour les élèves qui n'ont pas été identifiés comme étant en difficulté par un CIPR mais qui reçoivent un programme d'enseignement ou des services à l'enfance en difficulté et à l'égard desquels le conseil demande une allocation d'aide spécialisée (AAS). Un PEI *peut être* élaboré pour les

élèves qui n'ont pas été identifiés comme étant en difficulté par un CIPR, mais qui reçoivent un programme d'enseignement ou des services à l'enfance en difficulté.[2]

Les « aménagements » sont des changements apportés au contenu et aux critères de rendement. Le Test provincial de compétences linguistiques ne peut faire l'objet d'aménagements, car cela compromettrait sa validité et sa fiabilité.

Les « adaptations » sont des mesures de soutien et des services qui permettent aux élèves ayant des besoins particuliers de démontrer leur niveau de compétence relativement aux habiletés mesurées par le test. Les adaptations modifient uniquement la *façon* dont on fait passer le test ou la manière dont l'élève qui passe le test répond aux composantes du test. Les adaptations ne changent pas le contenu du test ni n'altèrent sa validité ou sa fiabilité.

Processus pour effectuer des adaptations

Il importe de suivre certains processus de base pour planifier et effectuer les adaptations afin qu'elles puissent aider l'élève le plus possible. Les décisions concernant les adaptations doivent :

- être prises en fonction de chaque élève;
- être prises par la direction d'école, en consultation avec l'élève, les parents[3] et les membres du personnel concernés (y compris le personnel de l'éducation de l'enfance en difficulté et le personnel des services de soutien professionnels, le cas échéant);
- être prises avant la tenue du test;
- tenir compte de toutes les adaptations énoncées dans le PEI de l'élève qui sont autorisées dans la présente note et le *Guide relatif aux adaptations, aux dispositions particulières, aux reports et aux exemptions* de l'OQRE (voir la section suivante);
- être clairement communiquées par écrit à l'élève et aux parents avant la date fixée pour le test;
- être consignées, avec tous les détails pertinents, dans le Formulaire de renseignements sur l'élève fourni par l'OQRE.

Adaptations autorisées

Les adaptations pouvant être nécessaires pour donner aux élèves ayant des besoins particuliers le plus de chances possible de réussir le test de compétences linguistiques se présentent sous diverses formes. Dans chaque cas, l'adaptation normalement utilisée doit être précisée dans le PEI de l'élève. On peut obtenir de plus amples renseignements sur les adaptations pouvant être offertes et sur le processus de demande d'adaptations dans le *Guide relatif aux adaptations, aux dispositions particulières, aux reports et aux exemptions* de l'OQRE. Ce document est affiché sur le site Web de l'OQRE à www.oqre.on.ca; on peut en obtenir un exemplaire en écrivant à l'adresse suivante :

Office de la qualité et de la responsabilité en éducation
2, rue Carlton, Bureau 1200
Toronto (Ontario) M5B 2M9

Les adaptations autorisées sont les suivantes :

1. Changement apporté au milieu dans lequel le test est donné
2. Ajustement du temps donné pour passer le test
3. Modification ou ajustement du format du test (p. ex., une autre forme de caractères)
4. Modification ou ajustement de la façon de présenter les réponses

Par exemple, il est permis de lire à haute voix les questions de la composante écriture aux élèves dont le PEI précise cette adaptation. Cependant, *il est interdit de lire* à haute voix les questions de la composante lecture, car celle-ci vise à déterminer la capacité des élèves à lire des questions sans aide.

Les adaptations suivantes sont également interdites, car elles compromettraient la validité du test : éclaircir les questions en les reformulant ou en les expliquant; répondre aux questions des élèves ou leur fournir des renseignements supplémentaires pendant le test; permettre aux élèves de discuter avant les tâches d'écriture.

Soulignons qu'il est permis d'expliquer les directives à tous les élèves pour la composante lecture et la composante écriture du test *avant le début* du test. Pareils éclaircissements ne sont pas considérés comme étant une adaptation.

Si une adaptation décrite dans le PEI de l'élève est également autorisée dans la présente note et dans le *Guide relatif aux adaptations, aux dispositions particulières, aux reports et aux exemptions* de l'OQRE, la direction d'école doit veiller à ce que l'élève puisse se prévaloir de cette adaptation lors du test.

L'OQRE prendra en considération les demandes en vue d'obtenir une adaptation autre que celles qui sont énumérées dans le *Guide relatif aux adaptations, aux dispositions particulières, aux reports et aux exemptions*, comme il est indiqué à la section suivante.

Veuillez consulter l'annexe à la page 23 pour de plus amples renseignements sur les ressources humaines requises pour la mise en œuvre des adaptations à l'intention des élèves ayant des besoins particuliers.

Demandes spéciales d'adaptations

1. Adaptations indiquées dans le *Guide relatif aux adaptations, aux dispositions particulières, aux reports et aux exemptions* de l'OQRE

Lorsque les parents, l'élève adulte ou la direction d'école jugent nécessaire une adaptation figurant dans le guide de l'OQRE, l'une ou l'autre des démarches suivantes s'applique, selon le cas :

a. Si l'adaptation n'est pas décrite dans le PEI de l'élève, les parents, l'élève adulte ou la direction d'école peuvent demander à l'agente ou à l'agent de supervision compétent de l'examiner. La décision de l'agente ou de l'agent est sans appel.

b. Si l'élève n'a pas de PEI parce qu'il a été récemment transféré d'une école d'un autre territoire de compétence, les parents, l'élève adulte ou la direction d'école peuvent présenter une demande d'adaptation à l'agente ou à l'agent de supervision compétent, dont la décision est sans appel.

c. Dans le cas d'un élève qui, d'habitude, ne nécessite pas une adaptation mais qui en a besoin à cause d'un état temporaire, la direction d'école peut permettre toute adaptation appropriée qui est autorisée dans le *Guide relatif aux adaptations, aux dispositions particulières, aux reports et aux exemptions* de l'OQRE. Si la direction d'école juge qu'il est impossible d'accorder à l'élève une adaptation qui lui permettra de participer au test, il faudrait alors envisager la possibilité d'un report. Lorsque l'élève adulte ou les parents rejettent la décision prise par la direction d'école, ils peuvent en appeler auprès de l'agente ou de l'agent de supervision compétent. La décision de l'agente ou de l'agent est sans appel.

Pour les élèves des écoles provinciales et des écoles d'application, la demande doit être adressée à la surintendante ou au surintendant compétent, dont la décision est sans appel.

Pour les élèves inscrits à un programme d'éducation approuvé dans un établissement de soins, de traitement, de garde ou de services correctionnels, la demande doit être adressée à l'agente ou à l'agent de supervision compétent, dont la décision est sans appel.

Pour les élèves des écoles indépendantes et autochtones, la demande doit être adressée à la directrice ou au directeur de l'évaluation de l'OQRE, dont la décision est sans appel.

2. Adaptations non indiquées dans le *Guide relatif aux adaptations, aux dispositions particulières, aux reports et aux exemptions* de l'OQRE

Les parents, l'élève adulte ou la direction d'école qui jugent nécessaire une adaptation qui ne figure pas dans le guide de l'OQRE, ou qui ferait en sorte que plus du double du temps normalement prévu pour le test serait accordé à l'élève, doivent, si cette adaptation est conforme à la définition d'une adaptation donnée dans le guide et si elle est décrite dans le PEI de l'élève, présenter leur demande à la directrice ou au directeur de l'évaluation de l'OQRE, dont la décision est sans appel.

Reports

Les reports visent les élèves qui n'ont pas encore atteint le niveau de maîtrise requis en français pour réussir le test. Il peut s'agir d'élèves identifiés comme des élèves en difficulté, d'élèves qui suivent des cours d'actualisation linguistique en français ou de perfectionnement du français (ALF/PDF) ou encore d'élèves qui n'ont pas réussi à atteindre les attentes d'apprentissage prévues pour la 9e année en lecture et en écriture. On peut aussi accorder un report aux élèves qui ne sont pas en mesure de passer le test au moment prévu, pour des raisons de maladie, de blessure ou d'autres circonstances semblables. Dans ces cas, il faut soumettre à la direction d'école la documentation nécessaire.

Les reports sont accordés au cas par cas. Les modalités suivantes devraient être respectées :

- La demande de report peut être présentée par les parents ou l'élève adulte. On adresse la demande par écrit à la direction d'école, qui autorise les reports.
- La direction d'école peut aussi prendre l'initiative d'étudier la possibilité d'un report en consultation avec les parents ou l'élève adulte.
- La direction d'école prend sa décision après avoir consulté les parents ou l'élève adulte et le personnel scolaire concerné. En cas de désaccord, les parents ou l'élève adulte peuvent demander à l'agente ou à l'agent de supervision compétent de réexaminer la question. Sa décision est sans appel.
- Le test sera reporté au plus tard à la prochaine date prévue pour la tenue du test. Les élèves qui ont obtenu un report passeront donc le test à la prochaine date prévue pour le test selon le calendrier établi par l'OQRE.
- Si un autre report s'impose, la direction d'école doit étudier la situation en consultation avec les parents ou l'élève adulte et le personnel scolaire concerné. Il n'y a pas de limite au nombre de reports possibles, mais les élèves doivent être informés que les reports auront pour effet de limiter de plus en plus les possibilités de reprendre le test et que la réussite du test est une condition d'obtention du diplôme. Il faudrait encourager les élèves à passer le test afin que l'école ait une indication de leurs points forts et de leurs besoins et qu'elle puisse préparer un programme ou des mesures de soutien appropriés pour les aider à se préparer à passer le test.
- Tous les documents relatifs à la décision autorisant un report doivent être versés au Dossier scolaire de l'Ontario (DSO) de l'élève.

Exemptions

Pour avoir droit à une exemption, l'élève doit avoir un plan d'enseignement individualisé (PEI). Le PEI doit comprendre de la documentation justifiant l'exemption au test de compétences linguistiques et indiquer clairement que l'élève n'étudie pas en vue d'obtenir le DESO. Le consentement des parents et l'approbation de la direction d'école sont nécessaires pour accorder une exemption.

L'élève qui échoue au test de compétences linguistiques ne pourra pas obtenir le DESO.

Les exemptions doivent être accordées au cas par cas. Les modalités suivantes devraient être respectées :

- La direction d'école s'assurera qu'un PEI est élaboré pour l'élève en consultation avec les parents et l'élève, s'il a 16 ans ou plus, conformément au Règlement 181/98.
- Le PEI établit les attentes d'apprentissage de l'élève, lesquelles indiquent si l'élève étudie ou non dans le but d'obtenir le DESO.
- Si le PEI indique que l'élève ne vise pas l'obtention du DESO, la direction d'école peut le dispenser de passer le test de compétences linguistiques.
- Après avoir consulté les parents, la direction d'école prendra une décision qu'elle devra leur communiquer par écrit dans le cadre du processus d'élaboration du PEI.
- Si la direction d'école estime qu'il y a lieu de dispenser l'élève de l'obligation de passer le test mais que les parents ou l'élève adulte ne sont pas d'accord, il faut autoriser l'élève à passer le test. Lorsque la direction d'école décide que l'élève devrait passer le test mais que les parents ou l'élève adulte s'y opposent, la question sera soumise à l'agente ou à l'agent de supervision compétent, dont la décision est sans appel.
- Lorsque la possibilité d'une exemption n'est pas retenue et que l'élève ayant un PEI et recevant un programme d'enseignement et des services à l'enfance en difficulté passera le test, la direction d'école doit s'assurer que cet élève peut, en toute équité, réussir le test. Les adaptations nécessaires lui seront fournies conformément à la présente note, à la section 3.1.4.1 de la circulaire ESO et au *Guide relatif aux adaptations, aux dispositions particulières, aux reports et aux exemptions* de l'OQRE.
- Si les attentes d'apprentissage figurant dans le PEI sont révisées de façon que l'élève étudie désormais en vue d'obtenir le DESO, il lui faudra réussir le test de compétences linguistiques pour l'obtenir.
- Tous les documents concernant la décision d'accorder une exemption doivent être versés au Dossier scolaire de l'Ontario (DSO) de l'élève.

Annexe – Ressources humaines requises pour la mise en œuvre des adaptations à l'intention des élèves ayant des besoins particuliers

Toute personne qui prête son concours à la mise en œuvre des adaptations pour un ou plusieurs élèves et qui ne fait pas partie du personnel enseignant doit travailler sous la supervision directe d'une enseignante ou d'un enseignant. Seules des personnes adultes qui ne sont pas apparentées aux élèves qui passent le test peuvent leur prêter assistance dans cette situation. Il est important que ces personnes reçoivent une formation et qu'elles suivent les directives suivantes.

- Le rôle des personnes qui apportent leur aide à la mise en œuvre des adaptations pour les élèves ayant des besoins particuliers est de s'assurer que les élèves sont bien supervisés durant le test et que les adaptations sont appliquées de façon appropriée.
- Ces personnes ne doivent pas fournir aux élèves une aide qui risquerait de compromettre la validité du test, c'est-à-dire qu'elles ne peuvent pas aider les élèves à comprendre les questions ou à formuler leurs réponses, ni leur donner des directives ou des suggestions (p. ex., des suggestions sur la façon de répartir le travail selon le temps accordé) qui ne sont pas données à tous les élèves qui passent le test.
- Il est généralement utile que la personne qui aide à la mise en œuvre des adaptations soit connue de l'élève. Comme nous l'avons déjà dit, elle ne doit cependant pas avoir de lien de parenté avec l'élève.
- Tous les membres du personnel non enseignant qui contribuent à la mise en œuvre des adaptations sont tenus de respecter les mêmes conditions de sécurité et directives sur l'administration que les membres du personnel enseignant et de la direction d'école s'occupant de l'administration du test.
- Le rôle du transcripteur est d'écrire, à la main ou à l'aide d'une machine à écrire ou d'un ordinateur, les réponses que lui dicte l'élève. Les transcripteurs ne doivent jamais aider les élèves à formuler leurs réponses aux questions. Au cours du test, les transcripteurs :
  - > ne doivent pas apporter une aide ou donner des suggestions sur le contenu du test;
  - > ne doivent pas donner de conseils sur l'ordre des questions ou sur la répartition du temps;
  - > doivent écrire, à la main ou à l'aide d'une machine à écrire ou d'un ordinateur, les réponses de l'élève exactement comme les lui dicte l'élève;
  - > peuvent relire à l'élève ce qu'ils ont transcrit, à la demande de l'élève;
  - > peuvent inscrire les réponses de l'élève aux questions à choix multiples sur la feuille-réponses de l'élève;
  - > doivent respecter la politique de l'OQRE sur l'obligation de signaler les mauvais traitements infligés à un enfant, telle qu'elle est énoncée dans le *Guide relatif aux adaptations, aux dispositions particulières, aux reports et aux exemptions* de l'OQRE.
- Dans le cas des élèves ayant un déficit grave de l'attention, il est permis d'avoir recours à des aides dont le seul rôle sera de ramener l'attention de l'élève sur le test lorsque celui-ci est distrait. On considère que ces aides contribuent au processus d'une façon qui ne peut pas remettre en cause l'intégrité ou la validité du rendement de l'élève au test. L'OQRE fournira davantage de renseignements à ce sujet.

1. Dans le présent document, les termes « conseils scolaires » et « conseils » désignent les conseils scolaires de district et les administrations scolaires.
2. Voir la section 5.4 de la circulaire ESO et le *Plan d'enseignement individualisé – Normes pour l'élaboration, la planification des programmes et la mise en œuvre*, 2000, p. 5.
3. Dans cette note, le terme « parents » désigne le père ou la mère ou la tutrice ou le tuteur.

© Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2004.

Office de la qualité et de la responsabilité en éducation
2, rue Carlton, bureau 1200
Toronto (Ontario) M5B 2M9

Téléphone : 1 888 327-7377
Site Web : www.oqre.on.ca

Imprimé sur papier recyclé.